

**ZARZĄDZENIE nr 71/2018**  
**REKTORA UNIWERSYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE**  
**z dnia 14 listopada 2018 r.**

w sprawie

**realizacji Programu pt. „Skonsolidowany Plan Rozwoju UPJPII”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój numer i nazwa Osi priorytetowej: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, numer i nazwa Działania: 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym, na podstawie umowy o dofinansowanie nr POWR.03.05.00-00-Z104/17-00**

Działając na podstawie § 31 statutu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie, zarządzam, co następuje:

**§ 1 Definicje**

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Biuro Programu – jednostka administracyjna obsługująca Program o nazwie „Skonsolidowany Plan Rozwoju Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie” (zwane też Biurem SPR);
- 2) Jednostka – jednostka organizacyjna UPJPII, która realizuje określone zadanie w Programie lub wspiera jego realizację;
- 3) Kierownik Programu – funkcja utworzona w celu bieżącego zarządzania realizacją Programu;
- 4) Komitet Sterujący – odpowiada za zarządzanie strategiczne, nadzoruje proces wdrażania realizacji Programu;
- 5) Koordynator Merytoryczny Programu – kierownik Jednostki realizującej zadanie w Programie lub osoba przez niego upoważniona do koordynacji merytorycznej realizacji zadania w Jednostce; funkcja utworzona w celu koordynacji merytorycznej zadań realizowanych przez Jednostki;
- 6) Koordynator Zadania – osoba wyznaczona przez kierownika Jednostki lub Kanclerza (w przypadku jednostek administracyjnych) do koordynacji merytorycznej i operacyjnej realizacji zadania,
- 7) Zadania – działania określone w Programie poprzez szczegółowy zakres prac, budżet, wskaźniki rezultatów i produktów, ujęte w umowie o dofinansowanie Programu.
- 8) NCBiR – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
- 9) PO WER – program operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, w ramach którego realizowany jest Program;

- 10) Program – „Skonsolidowany Plan Rozwoju UPJPiI”, realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie nr POWR.03.05.00-00-Z104/17-00, zawartej między Uniwersytetem Papieskim Jana Pawła II w Krakowie a NCBiR, zwany też Programem SPR;
- 11) Szczegółowe zasady i procedury realizacji Programu – zbiór zasad i procedur określających sposób realizacji Zadań w Programie zgodnie z wymaganiami umowy o dofinansowanie, wytycznych PO WER oraz wewnętrznych regulacji UPJPiI, w szczególności w zakresie zatrudnienia, rozliczeń finansowych, wydatkowania środków zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych oraz procedurami konkurencyjnymi PO WER, ochrony danych osobowych i praw autorskich, udziału uczestników, dokumentowania wykonania merytorycznych zadań na potrzeby sprawozdawczości i kontroli;
- 12) Umowa o dofinansowanie – umowa dotycząca realizacji Programu Skonsolidowanego Planu Rozwoju Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie, nr umowy nr POWR.03.05.00-00-Z104/17-00, zawarta między Uniwersytetem Papieskim Jana Pawła II w Krakowie, a Narodowym Centrum Badań i Rozwoju;
- 13) Uniwersytet lub Uczelnia– Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie, w skrócie UPJPiI.

## **§ 2 Postanowienia ogólne**

1. Program jest realizowany zgodnie z wytycznymi i wskazanymi celami, zakresem rzeczowym i finansowym oraz przepisami prawa i ustalonym harmonogramem określonym w umowie o dofinansowanie zawartej między Uniwersytetem a NCBiR. Zadania realizowane w ramach Programu powinny uwzględniać potrzeby wszystkich jego beneficjentów, tworzyć warunki do rozwoju Jednostek, studentów, doktorantów, pracowników naukowych i dydaktycznych oraz pracowników administracji, umożliwić Uniwersytetowi nawiązanie relacji z najbliższym otoczeniem społeczno-gospodarczym. Struktura zarządzania Programem jest przedstawiona w załączniku do zarządzenia.
2. Realizacja Programu jest nadzorowana przez Rektora UPJPiI.
3. W celu realizacji i nadzoru nad Programem, Rektor powołuje na czas jego trwania:
  - a) Komitet Sterujący
  - b) Kierownika Programu
  - c) Koordynatorów Merytorycznych Programu
  - d) Biuro Programu

## **§ 3 Zarządzanie strategiczne Programem**

1. Za zarządzanie strategiczne Programem odpowiada Komitet Sterujący.
2. Zadania Komitetu Sterującego obejmują w szczególności:
  - 1) nadzór nad wdrażaniem Programu, w tym zapewnienia zgodności z wyznaczonymi celami i działaniami oraz misją Uczelni;
  - 2) nadzór nad terminowością realizacji planu rzeczowo-finansowego;
  - 3) doradzanie Rektorowi w podejmowaniu kluczowych decyzji związanych z realizacją Programu;

- 4) konsultowanie rozwiązań w zakresie struktury organizacyjnej oraz zasad i procedur dotyczących realizacji Programu;
  - 6) zatwierdzanie harmonogramów działań i alokacji zasobów osobowych i materialnych do ich realizacji;
  - 7) wskazywanie właściwych działań będących reakcją na pojawiające się zagrożenia realizacji Programu;
  - 8) optymalizowanie procedur zwiększających efektywność realizacji Programu;
  - 9) wspieranie Biura SPR we współpracy z Jednostkami i zespołami uczestniczącymi w realizacji Programu;
  - 10) rekomendowanie sposobu rozwiązania ewentualnych sporów zaistniałych w trakcie realizacji Programu;
  - 11) dbanie o synergię pomiędzy celami Programu i jego realizacją.
3. Komitet Sterujący przedkłada Rektorowi informacje o stanie realizacji Programu raz na kwartał począwszy od grudnia 2018.
4. Komitet Sterujący zwołuje zebrania zespołu realizującego Program co najmniej raz na kwartał.

#### **§ 4 Zarządzanie operacyjne**

1. Za zarządzanie operacyjne Programem odpowiada Kierownik Programu.
2. Do obowiązków Kierownika Programu należą:
  - 1) wspomaganie Rektora i Komitetu Sterującego w działaniach związanych z Programem;
  - 2) reprezentowanie Uniwersytetu, w ramach otrzymanego pełnomocnictwa i powołania do pełnienia funkcji w Programie, w sprawach związanych z jego realizacją;
  - 3) zarządzanie operacyjne wdrażaniem Programu, koordynacja planów i działań w Programie;
  - 4) zapewnienie terminowości i poprawności realizacji planu rzeczowo-finansowego Programu;
  - 5) przygotowanie sprawozdań i rozliczeń,
  - 6) utrzymanie przepływu informacji i komunikacji w Programie;
  - 7) akceptacja i zatwierdzanie dokumentów rozliczeniowych;
  - 8) kontrola przygotowania i aktualizacji zasad i procedur realizacji Programu zgodnie z wymogami zawartymi w Umowie o dofinansowanie, wytycznymi PO WER oraz wewnętrznymi regulacjami Uniwersytetu;
  - 9) koordynacja współpracy z Jednostkami realizującymi działania w Programie,
  - 10) harmonizowanie kontroli i audytów przeprowadzanych w Programie przez instytucje zewnętrzne;
  - 11) wskazanie działań związanych z trwałością osiągniętych celów Programu oraz integracją z innymi działaniami i programami realizowanymi na Uczelni.
3. Za koordynację zadań operacyjnych w Jednostce, w ramach realizowanego zadania/zadań odpowiada Koordynator Merytoryczny będący jednocześnie Kierownikiem Jednostki.
4. Koordynator Merytoryczny powołuje do koordynacji działań w Jednostce – Koordynatora Zadania lub Koordynatora Zadań,
5. Kierownik Programu i Koordynatorzy merytoryczni są powoływani przez Rektora.

## § 5 Realizacja Zadań w Programie

1. Za wykonanie poszczególnych Zadań odpowiada Koordynator Zadania, którego wskazuje Koordynator Merytoryczny tj. kierownik Jednostki lub Kanclerz;
2. Koordynator Zadania odpowiada w szczególności za:
  - 1) współpraca z Rektorem, Komitetem Sterującym i Kierownikiem Programu w działaniach związanych z Zadaniem,
  - 2) sporządzanie informacji o realizacji działań, w tym z postępów merytorycznych i rzeczowych;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej rekrutacji uczestników, procedur w ramach zamówień publicznych, sprawozdań z realizacji działań, a także osiągniętych wskaźników;
  - 4) planowanie, zarządzanie i wdrażanie działań oraz zasobów w ramach realizowanego Zadania;
  - 6) zapewnienie przepływu informacji w danym Zadaniu i całym Programie;
  - 7) określanie zagrożeń w realizacji Zadania i planowania działań zaradczych i naprawczych;
  - 8) współpracę z Kierownikiem Programu oraz Biurem SPR;
  - 9) działania na rzecz zapewnienia trwałości wypracowanych rozwiązań, w tym analiz zbieżności i integrowania z innymi inicjatywami rozwojowymi Uniwersytetu, udziału w tworzeniu mechanizmów doskonalenia w obszarze kształcenia i współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz wsparcia zmian organizacyjnych na Uczelni.

## § 6 Obsługa Programu

1. Biuro Programu „Skonsolidowany Plan Rozwoju UPJPII” (SPR) zapewnia koordynację merytoryczną działań oraz koordynację obsługi rozliczeniowo-sprawozdawczej Programu.
2. Zakres zadań realizowanych w Biurze SPR obejmuje:
  - 1) przygotowanie i aktualizację zasad i procedur realizacji Programu zgodnie z wymogami zawartymi w umowie Programu, wytycznymi PO WER oraz wewnętrznymi regulacjami Uczelni;
  - 2) współpracę z Jednostkami i zespołami realizującymi Zadania w Programie;
  - 3) weryfikację zgodności działań z zapisami określonymi w umowie o dofinansowanie, z uwzględnieniem kwalifikowalności wydatków;
  - 4) koordynację działań w zakresie obsługi rozliczeniowo-sprawozdawczej Programu, w szczególności współpracę z Działem Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych, Biurem Promocji, Kwesturą, Biurem Zamówień Publicznych, Działem Uczelnianej Sieci Komputerowej oraz Rzecznikiem Prasowym;
  - 5) monitorowanie wykonania planu finansowego poszczególnych Zadań i całego Programu;
  - 6) wstępne przygotowywanie dokumentów dla Biura Zamówień Publicznych do wszczęcia postępowań dotyczących realizacji Programu we współpracy z Jednostkami.
  - 7) przygotowywanie dokumentów dla Działu Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych, we współpracy z Jednostkami oraz koordynację działań w zakresie zatrudnienia w Programie;
  - 8) obsługa dokumentacji Programu w wewnętrznym systemie obiegu dokumentów;

- 9) zapewnienie właściwej informacji i komunikacji w ramach współpracy z Jednostkami w realizacji Zadań w Programie;
  - 10) obsługa kontroli i audytów realizowanych przez instytucje zewnętrzne;
  - 11) przechowywanie i archiwizację dokumentacji Programu;
  - 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez inne organy wymienione w §2 ust. 3, niezbędnych do prawidłowej realizacji Programu, w szczególności dotyczących zagadnień merytorycznych, proceduralnych, organizacyjnych, finansowych i kontrolnych.
3. Zadania w zakresie obsługi finansowej Programu realizuje Kwestura.
  4. Zadania w zakresie obsługi prawnej Programu, zgodnie z bieżącymi potrzebami realizuje kancelaria prawna obsługująca UPJPII.
  5. Zadania w zakresie organizowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach Programu realizuje Biuro Zamówień Publicznych ze wsparciem Specjalisty ds. zamówień publicznych.
  6. Zadania w zakresie zatrudniania osób w ramach Programu realizuje Dział Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych.
  7. Biuro SPR współpracuje z Jednostkami i zespołami wspierającymi realizację Programu. Kierownicy Jednostek wyznaczają pracowników oddelegowanych do realizacji zadań w ramach Programu.

#### § 7 Postanowienia końcowe

1. Na potrzeby realizacji Programu mogą być wydawane decyzje, wytyczne, procedury oraz inne dokumenty podpisywane lub zatwierdzane przez Rektora lub Komitet Sterujący.
2. W sytuacji zaistnienia ewentualnych zagrożeń mogących utrudnić wykonanie poszczególnych zadań lub celów Programu Rektor może zwołać posiedzenie Komitetu Sterującego w trybie nadzwyczajnym bądź alokować dodatkowe zasoby ludzkie i materialne umożliwiające poprawną realizację Programu.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



*Wojciech Zyzak*  
ks. prof. dr hab. Wojciech Zyzak  
REKTOR